DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTERSTWA KOMUNIKACJI.

5 grudnia — **Nr. 26.** — Rok 1928.

T R E Ś Ć:

SPRAWY OGÓLNO-ADMINISTRACYJNE I PRAWNE.

309.

Rozporządzenie Ministra Komunikacji z dnia 7 listopada 1928 r. Nr. I. 9389/BO/28, w przedmiocie Regulaminu Wydziałów Osobowych Dyrekcyj Kolei Państwowych.

Niniejszym zatwierdzam następujący

REGULAMIN WYDZIAŁÓW OSOBOWYCH DYREKCYJ KOLEI PAŃSTWOWYCH.

§ 1.

Zadanie Wydziału Osobowego.

Zadaniem Wydziału Osobowego jest załatwianie z urzędu lub na wniosek innych Wydziałów Dyrekcji, spraw osobowych i ogólno-administracyjnych, zastrzeżonych mu Regulaminem Dyrekcji Kolei Państwowych oraz niniejszym Regulaminem.

Wydział Osobowy czuwa nad jednolitością gospodarki osobowej w okręgu Dyrekcji.

§ 2.

Podział Wydziału na Działy. Kancelarja Dyrekcji.

Wydział Osobowy dzieli się na trzy Działy: 1) Ogólny, 2) Osobowy i 3) Zabezpieczeń i Humanitarny.

Poza tem w skład Wydziału wchodzi Kancelarja Dyrekcji.

W Dyrekcjach, w których w czasie przejściowym istnieją obok Kancelarji Głównej, także Kancelarje Wydziałowe, w skład Wydziału wchodzi również Kancelarja Wydziału Osobowego.

Zakres czynności Kancelarji Dyrekcji zawierają przepisy Kancelaryjne dla Dyrekcyj Kolei Państwowych.

§ 3.

Szczegółowy zakres czynności Działu Ogólnego.

Dział Ogólny (1) obejmuje następujące sprawy:

1) opracowywanie wniosków do Ministerstwa Komunikacji w sprawach osobowych Prezesa Dyrekcji Kolei Państwowych, na jego zlecenie,

2) sprawy osobowe oraz sprawy rejestracji szczegółowej pracowników Wydziału, w zakresie przewidzianym dla wszystkich Wydziałów Dyrekcji, na podstawie poszczególnych przepisów osobowych, Regulaminu D. K. P. i Ogólnych Przepisów o Rachunkowości P. K. P.

3) sprawy zwalniania pracowników okręgu, na zlecenie Prezesa D. K. P., od obowiązku dochowania tajemnicy służbowej,

4) sprawy udzielania pracownikom okręgu, na zlecenie Prezesa Dyrekcji Kolei Państwowych, zezwoleń na posłuchania w sprawach osobistych lub na interwencje służbowe w Ministerstwie Komunikacji,

5) wydawanie pracownikom okręgu, ich rodzinom i służbie domowej, dowodów tożsamości osoby, sprawy udzielania zarówno wspomnianym wyżej osobom, jak i osobom postronnym, pozataryfowych ulg przejazdowych i przewozowych, odnośna ewidencja i zbieranie danych statystycznych, sprawy ulg na ko-

lejach zagranicznych, sprawy udzielania zezwoleń na jazdę pociągami pośpiesznemi i na parowozach,

6) przyznawanie pracownikom okręgu D. K. P. zasiłków na opłaty szkolne oraz ewidencja wypłaconych zasiłków,

7) sprawy udzielania pracownikom okręgu D. K. P. bezprocentowych zaliczek na płace i jednorazowych zapomóg oraz odnośna ewidencja,

8) uzgadnianie zasadniczych spraw uprawnień mundurowych oraz spraw kroju mundurów i odznak służbowych, w granicach kompetencji D. K. P.,

9) opracowywanie wniosków oraz sprawozdań dla Ministerstwa Komunikacji w sprawach ogólno-organizacyjnych, na podstawie danych, dostarczanych przez właściwe Wydziały,

10) sprawy podziału czynności w Wydziale i rozmieszczenia pracowników w lokalach biurowych Wydziału,

11) interpretacja i czuwanie nad przestrzeganiem przepisów kancelaryjnych i w ogólności nad formalną stroną załatwiania akt i urzędowania (np. nad sposobem przyjmowania interesantów), nad przestrzeganiem przepisów o języku urzędowania na kolejach i języku w korespondencji z zagranicą,

12) sprawy dotyczące Dyrekcyjnej Rady Kolejowej (ukonstytuowanie się Rady, ustalanie programów i sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady, redakcja sprawozdań Dyrekcji dla Rady, czuwanie nad wykonywaniem uchwał Rady, relacje do Ministerstwa Komunikacji i t. p.),

13) sprawy dotyczące normalnej strony narad dyrekcyjnych i międzydyrekcyjnych, (o ile dotyczą one całości służby kolejowej), zjazdów Prezesów D. K. P., perjodycznych zebrań naczelników władz państwowych II instancji, Komisyj oszczędnościowych i t. p.,

14) opracowywanie informacyj i komunikatów dla prasy, na podstawie danych i wniosków, dostarczonych przez właściwe Wydziały,

15) sprawy dotyczące stosunku zrzeszeń (związków zawodowych) pracowników okręgu do zarządu P. K. P., oraz uzgadnianie pod względem redakcyjnym odpowiedzi udzielanych związkom przez właściwe Wydziały (Działy),

16) sprawy dotyczące udziału pracowników okręgu w akcji ogólnopaństwowej i społecznej (np. subskrybowanie pożyczek państwowych, udział w L. O. P. P., w organizacjach obrony przeciwgazowej, składki na różne cele),

17) sprawy dotyczące policji kolejowej,

18) preliminowanie i zawiadywanie kredytami dla służby dyrekcyjnej, zastrzeżonemi Wydziałowi Osobowemu, w myśl ogólnych przepisów o rachunkowości P. K. P.,

19) redakcja i wydawnictwo Dziennika Zarządzeń D. K. P.,

20) sprawy druku i wydawnictwa wszelkich instrukcyj służbowych, zastrzeżonych kompetencji D. K. P. zbiorów, przepisów i t. p. i obdzielanie niemi miejsc służby,

21) sprawy przekładów akt względnie pism na języki obce i odwrotnie,

22) prowadzenie fachowej bibljoteki dyrekcyjnej, zakupno dla niej książek, czasopism i map, na podstawie danych, dostarczonych przez właściwe Wydziały,

23) rozdział przyborów kancelaryjnych (piśmiennych) w centrali D. K. P.,

24) rozdział i szczegółowa ewidencja inwentarza biurowego w centrali D. K. P.

25) nadzór nad Kancelarją Dyrekcji (oraz nad Kancelarją Wydziału Osobowego),

26) wyznaczanie woźnych do służby w poszczególnych Wydziałach, Działach i Kancelarji Dyrekcji, ustalanie dla nich dyżurów poza godzinami urzędowemi,

27) sprawy restauracyj, bufetów i zakładów fryzjerskich (z wyjątkiem nadzoru sanitarnego), sprawy sklepów tytoniowych, kantorów wymiany, ogłoszeń i reklam, automatów i t. p. na dworcach kolejowych, (zawieranie odnośnych umów, w granicach kompetencji Dyrekcji, czuwanie nad wykonywaniem umów i wnioski o ich rozwiązanie),

28) sprawy kulturalno-oświatowe, podejmowane dla dobra pracowników okręgu i ich rodzin (odczyty, wypożyczalnie książek, wycieczki zbiorowe i t. p.),

29) wnioski do Ministrestwa Komunikacji o subwencje dla kościołów, użyczających opieki duszpasterskiej pracownikom okręgu i ich rodzinom,

30)wszelkie inne sprawy ogólno-administracyjne, niezastrzeżone innym Wydziałom (Działom).

W skład Działu Ogólnego wchodzi sekretarz przyboczny Prezesa D. K. P.

§ 4.

Szczegółowy zakres czynności Działu Osobowego.

Dział osobowy (2) obejmuje następujące sprawy:

1) interpretacja i szczegółowe objaśnienia, wszelkich przepisów osobowych, t. j. przepisów o zawiązaniu, zmianach i rozwiązaniu stosunku służbowego, o prawach i obowiązkach pracowników oraz o ich odpowiedzialności służbowej,

2) interpretacja i objaśnienia przepisów o postępowaniu administracyjnem, w sprawach, wynikłych ze stosunku służbowego,

3) uzgadnianie zasadniczych spraw czasu pracy na kolejach, podawanie do wiadomości Wydziałów odnośnych rozporządzeń i okólników Ministerstwa Komunikacji, wspólnych dla wszystkich lub kilku działów służby,

4) zakładanie i prowadzenie, wedle ustalonego przez Ministerstwo Komunikacji wzoru, wykazów stanu służby pracowników (b. pracowników) etatowych, kontraktowych, kandydatów na stanowiska etatowe z wyższem i średniem wykształceniem, elewów i aspirantek,

5) prowadzenie, zaopatrzonej w skorowidz alfabetyczny, księgi rejestracji imiennej, pracowników, wymienionych w poz. 4, z podziałem na rozdziały schematu budżetowego, miejsca służby, stanowiska (tytuły służbowe) i rodzaj zatrudnienia, z uwzględnieniem danych, zawierających wiek, wyznanie, narodowość, wykształcenie i wysługę emerytalną pracowników.

6) rejestracja imienna pracowników nieetatowych centrali Dyrekcji,

7) opracowywanie wniosków i sprawozdań dla Ministerstwa Komunikacji, w sprawach normowania i systemizacji personelu dla poszczególnych miejsc służby, coroczne układanie preliminarza etatów osobowych okręgu, na podstawie danych, dostarczonych przez inne wydziały

8) opracowywanie wniosków do Ministerstwa Komunikacji co do zmian zakresu czynności, przywiązanych do poszczególnych stanowisk, co do zaszeregowania stanowisk do grup uposażenia (kategoryj płac) i co do tytułów (nazw) służbowych,

9) kontrola stosunku stanu personelu okręgu D. K. P., ustalonego budżetem, do stanu faktycznego, łącznie z prowadzeniem, według rozdziałów schematu budżetowego, ilościowych zestawień faktycznego stanu personelu okręgu w stosunku do etatów budżetowych i idealnego normowania,

10) przedstawianie Ministerstwu Komunikacji perjodycznych wykazów ilościowych stanu faktycznego personelu okręgu, w porównaniu z etatami budżetowemi, ułożonych według rozdziałów schematu budżetowego, grup uposażenia (kategoryj płac) i stanowisk służbowych,

11) rejestracja pracowników zbędnych w pewnych gałęziach służby, na podstawie danych dostarczonych przez właściwe Wydziały, w celach wzajemnej wymiany personelu,

12) przedstawianie Ministerstwu Komunikacji miesięcznych wykazów zmian osobowych, odnośnie do pracowników w V, VI i VII grupie uposażenia,

13) kontrola sposobu prowadzenia rejestracji osobowej w urzędach podległych Dyrekcji oraz czuwanie nad przedstawianiem przez nie w terminie, danych, potrzebnych do prowadzenia rejestracji w Wydziale Osobowym,

14) zbieranie i dostarczanie Ministerstwu Komunikacji danych do statystyki osobowej, łącznie z prowadzeniem księgi ruchu osobowego (przyjęć i zmian służbowych),

15) ogólne sprawy świadczeń, wynikłych z ustawy uposażeniowej i rozporządzeń o wynagradzaniu pracowników nieetatowych, wymiar dodatków ekonomicznych pracownikom etatowym i kontraktowym okręgu, w wypadkach wyjątkowych, automatomatyczne posunięcia w szczeblach pracowników etatowych, dostarczanie Działowi Ogólnemu danych potrzebnych do preliminowania kosztów osobowych służby centralnej, z wyjątkiem kredytów na diety,

16) wymiar pośmiertnego (zwrotu kosztów leczenia i pogrzebu) po pracownikach etatowych, zatrudnionych w centrali Dyrekcji, tudzież po tych pracownikach na linji, którzy nie podlegają Oddziałom Dyrekcji,

17) zasadnicze sprawy należności za delegacje, podróże służbowe i przeniesienia,

18) zasadnicze sprawy dodatku mieszkaniowego, wszelkich dodatków służbowych i specjalnych wynagrodzeń ubocznych oraz zasiłków dla rodzin pracowników nieetatowych, odbywających ćwiczenia wojskowe,

19) uzgadnianie zasadniczych spraw premij, podawanie do wiadomości Wydziałów, odnośnych rozporządzeń i okólników Ministerstwa Komunikacji, dotyczących wszystkich lub kilku działów służby,

20) ogólne sprawy odszkodowań z tytułu służby, uzgadnianie odnośnych spraw konkretnych,

21) sprawy remuneracyj (nagród pieniężnych) dla pracowników okręgu oraz odnośna ewidencja, dostarczanie Działowi Ogólnemu danych, potrzebnych do preliminowania odnośnych kredytów.

22) sprawy pochwał, uznań, orderów i odznaczeń (opracowywanie wniosków do Ministerstwa Komunikacji),

23) ogólne sprawy przyjęć na służbę, opracowywanie wniosków do Ministerstwa Komunikacji o przyjęcia etatowych i kontraktowych pracowników w V i VI grupie uposażenia, przeprowadzanie przyjęć wszystkich innych pracowników etatowych, kontraktowych oraz kandydatów na stanowiska etatowe z wyższem i średniem wykształceniem, elewów i aspirantek, uzgadnianie konkretnych spraw przyjęć pracowników nieetatowych stałych i próbnych, prowadzenie spisu osób, ubiegających się o przyjęcie na służbę i księgi pracowników wydalonych ze służby państwowej lub kolejowej,

24) uzgadnianie konkretnych spraw zaliczeń pracowników próbnych i czasowych w poczet pracowników nieetatowych i stałych.

25) przeprowadzanie przyjęć wysłużonych podoficerów zawodowych na praktykę,

26) uzgadnianie zasadniczych spraw przyjęć uczniów warsztatowych na naukę,

27) uzgadnianie zasadniczych spraw przyjęć studentów na praktykę wakacyjną, podawanie do wiadomości Wydziałów, odnośnych rozporządzeń i okólników Ministerstwa Komunikacji, dotyczących wszystkich lub kilku działów służbowych.

28) zaliczenia (odliczenia) pewnych okresów czasu do (od) lat służby, pracownikom etatowym, uzgadnianie takich zaliczeń (odliczeń) pracownikom nieetatowym,

29) uzgadnianie zasadniczych spraw szkolenia, (kursów przygotowawczych) i perjodycznego pouczania personelu, podawanie do wiadomości Wydziałów, odnośnych rozporządzeń i okólników, wspólnych dla wszystkich lub kilku działów służby, dostarczanie Działowi Ogólnemu danych, potrzebnych do preliminowania kredytów na kursa,

30) ogólne sprawy organizacyjne i referat komisyj egzaminacyjnych, udział w tych komisjach, w granicach odnośnych przepisów, dopuszczanie kandydatów do egzaminów oraz wyznaczanie terminów egzaminacyjnych,

31) ogólne sprawy kwalifikacyjne i referat komisyj kwalifikacyjnych, zezwolenia na kwalifikowanie pracowników, wydawanie zawiadomień o wyniku kwalifikacyj, w granicach odnośnych przepisów,

32) opracowywanie wniosków do Ministerstwa Komunikacji w sprawach powierzeń bez formalnego mianowania, stanowisk, zaszeregowanych do V i VI gr. up., przeprowadzanie powierzeń wszystkich innych stanowisk etatowych, rejestracja pracowników etatowych, pełniących prowizorycznie obowiązki (p. o.), przywiązane do wyższych stanowisk,

33) przeprowadzanie mianowań pracowników nieetatowych na pierwsze stanowiska etatowe (etatowania), prowadzenie list starszeństwa wszystkich kandydatów na podstawowe stanowiska etatowe,

34) opracowywanie wniosków do Ministerstwa Komunikacji w sprawach mianowań (awansów) pracowników do V i VI gr. up., przeprowadzanie mianowań (awansów) wszystkich innych pracowników etatowych na stanowiska awansowe i następnie awansowe, prowadzenie list starszeństwa wszystkich kandydatów na stanowiska etatowe, awansowe i następnie awansowe, uzgadnianie konkretnych spraw posunięć pracowników nieetatowych do wyższych kategoryj płac,

35) opracowywanie wniosków do Ministerstwa Komunikacji w sprawach przemianowań pracowników w V i VI gr. up., przeprowadzanie przemianowań, przeniesień na inne równorzędne lub niższe stanowiska) wszystkich innych pracowników etatowych, ogólne sprawy przeniesień pracowników nieetatowych do innych zajęć (kategoryj płac),

36) ogólne sprawy przeniesień pracowników do innych miejscowości, w dotychczasowym charakterze służbowym, przeprowadzanie przeniesień pracowników do innych okręgów dyrekcyjnych, w porozumieniu z odnośną D. K. P., względnie opracowywanie wniosków do Ministerstwa Komunikacji w sprawach przeniesień bez zgody danej Dyrekcji, opracowywanie wniosków do Ministerstwa Komunikacji w sprawach przeniesień radców i st. referendarzy w obrębie Dyrekcji, przeprowadzanie przeniesień pracowników etatowych w VII, VIII i IX gr. up. w centrali Dyrekcji i na linji, uzgadnianie przeniesień wszelkich innych pracowników etatowych, z wyjątkiem przeniesień w obrębie Oddziału, uzgadnianie konkretnych spraw przeniesień pracowników nieetatowych w centrali D. K. P., z linji do centrali i odwrotnie,

37) ogólne sprawy dotyczące wyjazdów służbowych i delegacyj, przeprowadzanie delegacyj wszystkich pracowników z Oddziałów i z linji do centrali i odwrotnie, łącznie z prowadzeniem chronologicznego rejestru delegowanych, przeprowadzanie delegacyj wszystkich pracowników poza okrąg (z poza okręgu) Dyrekcji,

38) ogólne sprawy urlopów wszelkiego rodzaju, opracowywanie wniosków do Ministerstwa Komunikacji w sprawach urlopów przekraczających kompetencję D. K. P., oraz sprawy udzielania urlopów, zastrzeżonych kompetencji Prezesa D. K. P.,

39) sprawy udzielania, na wniosek Wydziału Sanitarnego, zezwoleń chorym pracownikom etatowym na opuszczenie siedziby służbowej,

40) zasadnicze sprawy, dotyczące stosunku służbowego pracowników okręgu, pełniących służbę wojskową,

41) ogólne sprawy rozwiązania stosunku służbowego, wnioski do Ministerstwa Komunikacji w sprawach rozwiązania stosunku służbowego z pracownikami V i VI gr. up., przeprowadzanie rozwiązania stosunku służbowego z pracownikami etatowymi, kontraktowymi, kandydatami z wyższem i średniem wykształceniem oraz elewami i aspirantkami, łącznie z prowadzeniem pracowników, chorych dłużej niż 8 tygodni, w stanie chorych i poddawaniem ich badaniom Komisyj lekarskich kolejowych i ogólnych, uzgadnianie konkretnych spraw rozwiązania stosunku służbowego z pracownikami nieetatowymi stałymi, ogłaszanie w Dzienniku Zarządzeń D. K. P. śmierci pracowników etatowych,

42) wydawanie świadectw służby b. pracownikom, wymienionym w poz. 4 niniejszego paragrafu, na podstawie wykazów stanu służby względnie także na podstawie opinij właściwych Wydziałów,

43) opracowywanie wniosków do Ministerstwa Komunikacji o reaktywowanie pracowników w V i VI gr. up., przeprowadzanie reaktywowań wszystkich innych pracowników etatowych,

44) redakcja zarządzeń i zawiadomień osobowych w Dzienniku Zarządzeń Dyrekcji,

45) czuwanie nad przestrzeganiem wszelkich przepisów pragmatycznych o obowiązkach natury ogólnej,

46) przeprowadzanie, w wyjątkowych wypadkach, na polecenie Prezesa D. K. P., dochodzeń służbowych w sprawach przekroczeń przez pracowników okręgu obowiązków służbowych natury ogólnej,

47) ogólne sprawy dotyczące karania pracowników okręgu w drodze porządkowej, ewidencja kar porządkowych (prowadzenie kart karnych, jako załączników do wykazów stanu służby),

48) rekwizycja, przegląd i przekazywanie właściwym Wydziałom akt karno-sądowych i karno-skarbowych, dotyczących pracowników okręgu,

49) utrzymywanie w ewidencji doniesień karno-sądowych przeciw pracownikom okręgu, sporządzanych przez Wydział Prawny,

50) uzgadnianie ze stanowiska pragmatyki, wniosków Wydziałów o wdrożenie dochodzeń dyscyplinarnych przeciw pracownikom okręgu, prowadzenie księgi dochodzeń dyscyplinarnych,

51) współudział w ustalaniu składu komisyj dyscyplinarnych (sporządzanie odnośnych list),

52) sprawy zawieszania w służbie pracowników okręgu, prowadzenie chronologicznego rejestru pracowników suspendowanych,

53) zasadnicze sprawy przypisywania (umarzania) pracownikom okręgu do zwrotu wszelkich szkód, powstałych dla P. K. P. z ich winy,

54) sprawy udzielania pracownikom okręgu, w porozumieniu z Wydziałem Prawnym, zezwoleń (nakazów) na wnoszenie (cofnięcia) skarg sądowych o obrazę czci (z powodów służbowych),

55) ogólne sprawy zezwoleń na zajęcia uboczne (występowanie pracowników w charakterze rzeczoznawców), sprawy udzielania takich zezwoleń wszystkim pracownikom etatowym.

Załatwianie (referowanie) czynności, wymienionych w poz. 8, 21, 22, 23, 25, 32 — 38, 41, 43, 52 i 55, z wyjątkiem czynności rejestracyjnych, odbywa się na podstawie wniosków właściwych Wydziałów lub na polecenie Prezesa D. K. P., w granicach obowiązujących przepisów.

§ 5.

Szczegółowy zakres czynności Działu Zabezpieczeń i Humanitarnego.

Dział Zabezpieczeń i Humanitarny (3) obejmuje następujące sprawy:

1) sprawy świadczeń, wynikłych z ustaw (rozporządzeń) emerytalnych i o odszkodowaniu z powodu nieszcześliwych wypadków na służbie (ustalanie wysługi emerytalnej, sprawy opłat emerytalnych, wymiar wszelkich świadczeń),

2) rejestracja emerytalna, w granicach zastrzeżonych Wydziałowi Osobowemu,

3) statystyka emerytalna oraz statystyka nieszczęśliwych wypadków na służbie i odszkodowań za nie,

4) udzielanie odpraw pracownikom okręgu, zwolnionym ze służby,

5) sprawy darów z łaski,

6) sprawy udzielania zapomóg emerytom, wdowom i sierotom,

7) załatwianie spraw kas emerytalnych, pogrzebowych, zapomogowych, pożyczkowych oraz funduszów Komitetów humanitarnych, na podstawie obowiązujących przepisów,

8) ubezpieczanie pracowników czasowych i sezonowych w Zakładzie Ubezpieczeń od Wypadków, oraz sprawy innych ubezpieczeń społecznych pracowników, z wyjątkiem ubezpieczeń w Kasie Chorych,

9) niewymienione w powyższych pozycjach i niezastrzeżone innym Wydziałom (Działom), sprawy pomocy materjalnej dla pracowników (b. pracowników) okręgu i ich rodzin (spółdzielnie, tanie kuchnie, magazyny żywnościowe, kolonje letnie, popieranie pszczelnictwa i jedwabnictwa i t. p.),

10) wnioski do Ministerstwa Komunikacji o subwencje dla stowarzyszeń i instytucyj prywatnych, zajmujących się wdowami i sierotami po pracownikach (emerytach) okręgu,

11) dostarczanie Działowi Ogólnemu danych, potrzebnych do preliminowania kredytów, w sprawach, wymienionych w punktach 6 — 10 niniejszego paragrafu.

§ 6.

Obowiązek Działów posiadania zbioru przepisów.

Wszystkie Działy Wydziału Osobowego obowiązane są przechowywać i stale uzupełniać zbiór przepisów, potrzebnych przy załatwianiu spraw, zgodnie z postanowieniami Przepisów Kancelaryjnych dla D. K. P.

§ 7.

Uzgadnianie spraw między Wydziałem Osobowym a innemi Wydziałami.

Prócz spraw, oznaczonych wyraźnie w §§ 3 — 4 jako wspólne [załatwiane na podstawie danych (wniosków) innych Wydziałów], załatwia Wydział Osobowy, w porozumieniu z właściwemi Wydziałami, także wszystkie inne sprawy, w których stosownie do obowiązujących przepisów, zainteresowane są inne Wydziały. Odnośne akta odstępuje Wydział Osobowy do uzgodnienia „przed zatwierdzeniem", „przed przepisaniem" lub „ przed wysłaniem", zależnie od rodzaju i ważności sprawy.

Akta spraw, załatwianych przez inne Wydziały a zastrzeżonych Wydziałowi Osobowemu do uzgodnienia, otrzymuje Wydział Osobowy do uzgodnienia „przed zatwierdzeniem", o ile te sprawy przedstawia się Prezesowi Dyrekcji Kolei Państwowych do zatwierdzenia lub „przed przepisaniem" względnie „przed wysłaniem", o ile te sprawy zostały ostatecznie aprobowane przez właściwego Naczelnika Wydziału (Kierownika Działu).

W razie niedojścia do porozumienia między Wydziałem Osobowym a zainteresowanemi Wydziałami, rozstrzyga Prezes D. K. P.

Prezes D. K. P. może rozważanie ważniejszych spraw np. obsady stanowisk, przekazać w konkretnym wypadku lub na stałe naradzie dyrekcyjnej, złożonej z Naczelników interesowanych Wydziałów.

Prezes nie jest związany uchwałą narady.

Co do przygotowywania załatwień spraw, porozumiewa się Wydział Osobowy z zainteresowanemi Wydziałami w krótkiej drodze, zasadniczo ustnie lub telefonicznie.

W wyjątkowych wypadkach, zwłaszcza, gdy zainteresowany Wydział nie zgadza się z poglądem Wydziału Osobowego na daną sprawę, może Wydział Osobowy domagać się od zainteresowanego Wydziału wyrażenia opinji na piśmie.

§ 8.

Stanowisko i kompetencja Naczelnika Wydziału.

Na czele Wydziału Osobowego stoi Naczelnik, mianowany przez Ministra Komunikacji, na wniosek Prezesa D. K. P.

Obowiązkiem jego jest sprawowanie, nadzór i kontrola administracji osobowej w okręgu D. K. P., w granicach, zastrzeżonych Wydziałowi Osobowemu oraz troska o rozwój tej dziedziny służby kolejowej. Naczelnik Wydziału Osobowego czuwa nad tokiem służby w Wydziale Osobowym oraz nad prawną stroną załatwiania wszystkich spraw osobowych i ogólno - administracyjnych w Dyrekcji, bez uszczuplania kompetencji Wydziału Prawnego, pod względem wydawania opinji prawnych. Odpowiada on za załatwienia akt przez siebie aprobowanych względnie przedstawianych Prezesowi D. K. P. do zatwierdzenia oraz jest współodpowiedzialny, w ramach kompetencji Wydziału Osobowego, wraz z Naczelnikami innych Wydziałów, za jednolitą, sprawną i oszczędną gospodarkę osobową w okręgu D. K. P.

Szczegółową kompetencję Naczelnika Wydziału Osobowego normują §§ 22 i 26 Regulaminu D.K.P.

Prócz wymienionych tam spraw, zastrzega się decyzji Naczelnika Wydziału Osobowego także wszystkie inne sprawy zasadnicze (ogólne), objęte §§ 3 — 5 niniejszego Regulaminu i leżące w kompetencji Wydziału Osobowego a niezastrzeżone Prezesowi D. K. P., oraz te sprawy szczegółowe (konkretne) t. z. dotyczące imiennie oznaczonych osób lub rzeczy, w których ustawa, względnie rozporządzenie pozostawia wykonawcy ocenę, czy i jak należy dany przepis stosować, względnie jak dany stan faktyczny w odniesieniu do przepisu rozumieć.

§ 9.

Stanowisko i kompetencja Zastępcy Naczelnika Wydziału.

Naczelnika Wydziału Osobowego zastępuje, w razie jego nieobecności na służbie, jeden z Kierowników Działów w Wydziale, wyznaczony piśmiennie przez Prezesa Dyrekcji K. P., na wniosek Naczelnika Wydziału. Zasadniczo powinien nim być Kierownik Działu Osobowego.

Minister może mianować, na wniosek Prezesa D. K. P., stałego Zastępcę Naczelnika Wydziału, który obok kierownictwa Wydziałem, w zastępstwie nieobecnego Naczelnika, kierować ma samodzielnie agendami Wydziału, powierzonemi mu na stałe lub czasowo przez Prezesa D. K. P., na wniosek Naczelnika Wydziału. Zastępca Naczelnika Wydziału nie tworzy instancji pośredniej między Kierownikiem Działu a Naczelnikiem Wydziału, w następstwie czego nie może mu być polecona na stałe wstępna aprobata akt, przedstawianych Naczelnikowi Wydziału przez Kierowników Działów. Nie może on też być równocześnie mianowany Kierownikiem Działu.

§ 10.

Stanowisko i kompetencja Kierownika Działu.

Na czele poszczególnych Działów w Wydziale Osobowym stoją Kierownicy Działów, mianowani przez Ministra Komunikacji, na wniosek Prezesa D. K. P.

Obowiązkiem każdego Kierownika Działu jest sprawne prowadzenie powierzonych mu agend, w granicach kompetencji, przyznanej mu Regulaminem D. K. P. i niniejszym Regulaminem oraz wykazywanie inicjatywy w kierunku rozwoju powierzonej mu gałęzi służby.

W miarę możności winien Kierownik Działu ważniejsze sprawy załatwiać osobiście.

Kierownik Działu czuwa nad należytym biegiem czynności w powierzonym mu Dziale, odpowiada za załatwienia akt przez siebie aprobowanych, względnie przedstawianych Naczelnikowi Wydziału do zatwierdzenia, oraz jest wraz z Naczelnikiem Wydziału współodpowiedzialny za załatwienia przedstawiane Prezesowi D. K. P. do zatwierdzenia.

Kierownicy Działów w Wydziale Osobowym rozstrzygają (załatwiają) pod osobistą odpowiedzialnością te wszystkie sprawy szczegółowe, objęte §§ 3 — 5 niniejszego Regulaminu, których załatwienie polega bądź na ścisłem stosowaniu obowiązujących przepisów, wykluczającem różną interpretację tekstu przepisów lub różną ocenę sytuacji faktycznej, bądź też na wykonywaniu ścisłych wskazówek, udzielonych im przez Naczelnika Wydziału lub Prezesa D. K. P.

§ 11.

Zastępstwo Kierownika Działu.

Kierownika Działu zastępuje w razie nieobecności na służbie, jeden z podległych mu referentów, wyznaczony piśmiennie przez Naczelnika Wydziału. Naczelnik Wydziału może też jako zastępcę jednego z Kierowników Działów, ustanowić drugiego Kierownika Działu.

§ 12.

Rozszerzenie względnie zwężenie kompetencji Naczelnika Wydziału i Kierowników Działów w Wydziale.

Prezes D. K. P. może niektóre sprawy osobowe lub ogólno - administracyjne, zastrzeżone jego kompetencji, przekazać czasowej lub stałej kompetencji Naczelnika Wydziału Osobowego i naodwrót może zastrzec sobie zasadniczo lub w konkretnym wypadku sprawy, rozstrzygane normalnie przez Naczelnika i Kierowników Działów w Wydziale Osobowym.

Powyższe postępowania mają analogiczne zastosowanie w stosunku Naczelnika Wydziału do Kierowników Działów.

Kierownicy Działów mogą, za zgodą Naczelnika Wydziału, upoważnić poszczególnych, podległych im referentów, do samodzielnego załatwiania takich czynności, które nie wymagają merytorycznego rozstrzygnięcia sprawy (np. żądania dokumentów, wezwania stron, przynaglenia, złożenie sprawy do akt i t. p.).

§ 13.

Podawanie rozstrzygnięć do wiadomości organów wyższych.

O ile Naczelnik Wydziału osądzi, że pewna sprawa leżąca w jego kompetencji, może, ze względu na swe znaczenie lub aktualność, zainteresować Prezesa D. K. P., winien ją, po wydaniu decyzji, lecz jeszcze przed wysłaniem odnośnego załatwienia piśmiennego, przedstawić Prezesowi do przejrzenia. Postanowienie to obowiązuje Kierowników Działów w stosunku do Naczelnika Wydziału.

§ 14.

Podpisywanie czystopisów.

Sprawy podpisywania czystopisów załatwień przez Naczelnika Wydziału i Kierowników Działów, normuje Regulamin D. K. P. i Przepisy Kancelaryjne dla D. K. P.

Referenci podpisują załatwienia pod stemplem „Wydział Osobowy" z przydaniem przed podpisem znaku „z p.".

§ 15.

Stanowisko Kierownika Kancelarji Dyrekcji (Wydziału).

Na czele Kancelarji Dyrekcji stoi, podległy w pierwszym rzędzie Kierownikowi Działu Ogólnego, Kierownik Kancelarji Dyrekcji, którego obowiązkiem jest dbanie o sprawne i ekonomiczne funkcjonowanie Kancelarji.

Szczegółowe uprawnienia i obowiązki Kierownika Kancelarji określają Przepisy Kancelaryjne dla D. K. P.

W Dyrekcjach, w których istnieją Kancelarje Wydziałowe, na czele Kancelarji Wydziału Osobowego, stoi, podległy również bezpośrednio Kierownikowi Działu Ogólnego, Kierownik Kancelarji Wydziałowej, o prawach i obowiązkach analogicznych jak Kierownik Kancelarji Dyrekcji.

§ 16.

Personel Wydziału.

Poza Naczelnikiem (Zastępcą Naczelnika) i Kierownikami Działów (Kancelarji), w skład personelu Wydziału Osobowego wchodzą referenci i personel pomocniczy.

Wszyscy pracownicy Wydziału podlegają Naczelnikowi Wydziału, oraz w pierwszym rzędzie Kierownikom tych Działów (Kancelarji), do których ich Naczelnik Wydziału na stałe lub czasowo przydzielił. Obowiązki pracowników Wydziału określają osobne przepisy.

Na etacie Wydziału Osobowego pozostają ponadto wszyscy woźni centrali Dyrekcji (§ 43 Przep. Kanc. dla D. K. P.).

§ 17.

Kontrola gospodarki osobowej w okręgu Dyrekcji.

Zastrzeżoną Regulaminem D. K. P. i niniejszym Regulaminem, kontrolę gospodarki osobowej w okręgu Dyrekcji, kontrolę sposobu prowadzenia przez Oddziały i miejscowe organa kolejowe rejestracji osobowej i sporządzania odnośnych wykazów dla Dyrekcji, oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów kancelaryjnych w okręgu Dyrekcji, sprawuje Naczelnik Wydziału Osobowego (Zastępca Naczelnika Wydziału Osobowego), tudzież upoważnieni przezeń Kierownicy Działów i referenci.

Kontrolę tę sprawuje się w drodze korespondencji i na miejscu.

Ze względów oszczędnościowych winien delegat Wydziału w czasie podróży służbowej dokonać kontroli całokształtu czynności jednego większego lub kilku (kilkunastu) mniejszych organów, z dziedziny podporządkowanej kompetencji (§§ 3—5) Wydziału Osobowego. W razie potrzeby przeprowadza delegat dochodzenie służbowe przeciw pracownikowi (om) posądzonemu (ym) o naruszenie odnośnych obowiązków służbowych. Wniosek o ukaranie winnego przedstawia w następstwie Wydział Osobowy, zależnie od stopnia przewinienia, Prezesowi D. K. P., (w porozumieniu z Wydziałem, któremu obwiniony osobiście podlega) lub temuż Wydziałowi.

W wyjątkowych wypadkach może Naczelnik Wydziału zwrócić się do jednego z Wydziałów egzekutywnych z prośbą o przeprowadzenie przez organ kontrolny danego Wydziału, kontroli gospodarki osobowej jednego lub więcej mniejszych urzędów, w zastępstwie Wydziału Osobowego. W takich razach kontroler działa ściśle w myśl instrukcji otrzymanej z Wydziału Osobowego i o swych spostrzeżeniach składa sprawozdanie Naczelnikowi Wydziału Osobowego.

Naczelnik Wydziału odbywa podróże służbowe w okręgu Dyrekcji za uprzednią zgodą Prezesa D. K. P., Zastępca zaś Naczelnika Wydziału, Kierownicy Działów i referenci, za zezwoleniem Naczelnika Wydziału.

Regulamin powyższy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

NAKŁADEM MINISTERSTWA KOMUNIKACJI.

Drukarnia Państwowa. Nr. 43971. 27.XI.28. 8.000.

WARUNKI PRENUMERATY. Administracja Dziennika Urzędowego Ministerstwa Komunikacji podaje do wiadomości, iż prenumerata Dziennika Urzędowego M. K. na rok 1928 wynosi zł. 8. — półroczna zł. 4. — kwartalna zł. 2. — Pojedyńczy numer — groszy 50.